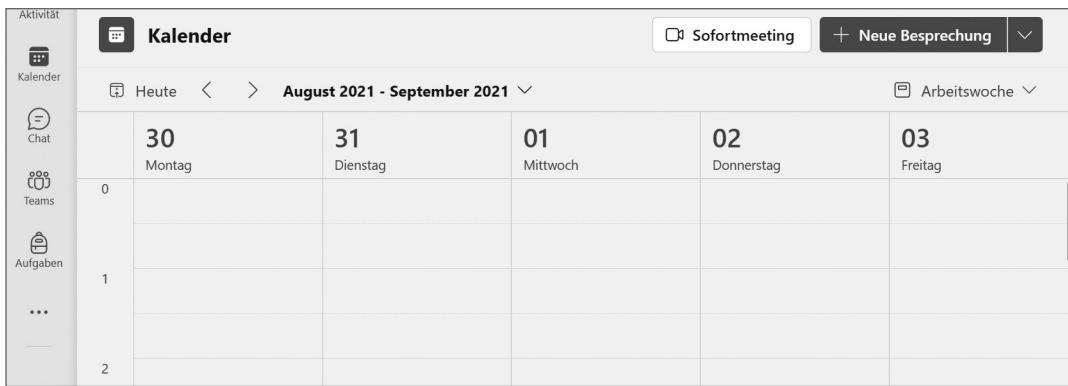


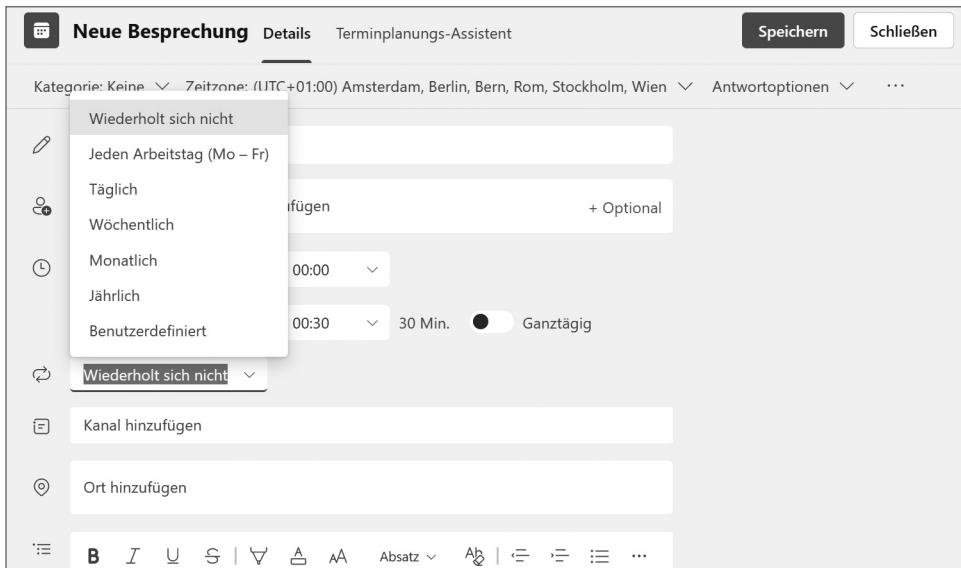
Kalender, Termine und Stundenplan

In der Kalenderansicht von Microsoft Teams erhalten Sie einen Überblick über Ihre Online-Termine.



Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Sie können zwischen der Tages-, Arbeitswochen- und Wochenansicht wechseln. Regelmäßig wiederkehrende Termine (z. B. Schulstunden als Videokonferenz) tragen Sie bereits als solche ein.



Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Sie haben hier die Möglichkeit, tägliche, werktägliche, wöchentliche, monatliche, jährliche und benutzerdefinierte Wiederholungen auszuwählen. Bei letzterer Auswahl kann auch ein Enddatum eingetragen werden. Für Schulferien bietet Microsoft leider noch keinen passenden Umgang an.

Einsatz und Ausstattung (Distanz-, Wechsel-, Präsenzunterricht)

Wie kann ich jetzt Teams im Unterricht passend einsetzen? Natürlich kann im Fall eines **Distanzunterrichts** – beispielsweise befindet sich eine ganze Klasse in Quarantäne – der Stundenplan online durchgezogen werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Schüler*innen, genau wie im Präsenzunterricht, zwischen den Stunden eine kleine Pause brauchen. 40 Minuten sollten daher das Limit für eine Online-Schulstunde sein.

Als Lehrkraft brauchen Sie eigentlich nur einen Desktop-PC oder einen Laptop. Auch ein Tablet ermöglicht die Nutzung von Teams. Wichtig ist, dass Sie dazu eine Webcam und ein Mikrofon haben – in Laptops und Tablets

ist beides normalerweise fest verbaut und von ausreichender Qualität. Für einen Desktop-PC benötigen Sie Zusatzausstattung: Webcam, Mikrofon und/oder Lautsprecher/Kopfhörer. Alternativ kann auch ein Headset mit Mikrofon verwendet werden. Ein Mobiltelefon ist für die Lehrkraft nicht ausreichend, da das Teilen und Freigeben von Inhalten hier sehr mühsam sind. Im Notfall muss ein Smartphone jedoch ausreichen.

Die Schüler*innen brauchen dieselbe Ausstattung, wobei man notfalls ein Smartphone mit Headset akzeptieren kann. Schwierig wird es in diesem Fall, wenn die Schüler*innen Arbeitsblätter auf dem Bildschirm ausfüllen sollen. Dafür sind Handybildschirme dann doch recht klein. 10 Zoll sollte die Mindestgröße des Bildschirms betragen.

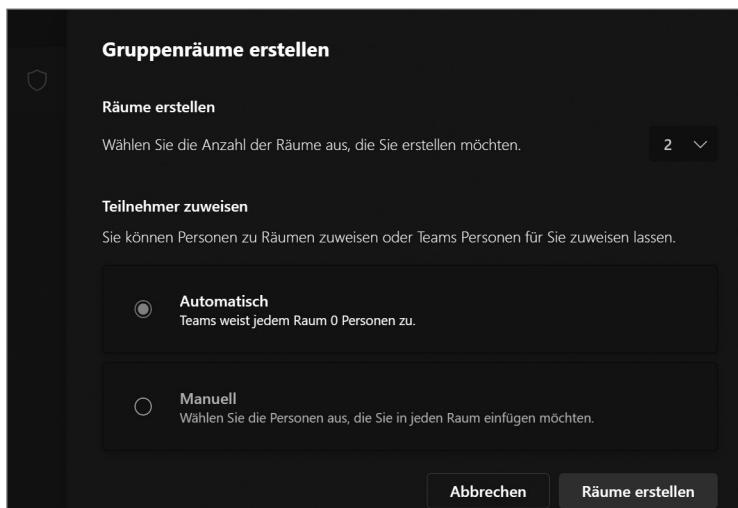
Komplizierter wird der Einsatz im **Wechselunterricht**, d.h., eine Gruppe der Klasse befindet sich im Klassenzimmer, die andere zu Hause. Eine sinnvolle Einsatzmöglichkeit wäre, den Unterricht aus dem Klassenzimmer für alle zu streamen (Einverständniserklärungen der Eltern nötig!). Dann ergibt sich allerdings die Schwierigkeit, die Schüler*innen in der Schule so einzubinden, dass sie von den Klassenkamerad*innen zu Hause gehört werden. Dies geht entweder mit Headsets in der Schule oder aber mit Richtmikrofonen und rückkopplungssamen Lautsprechern (Monitorlautsprecher) in der Schule. Und es ist zu prüfen, ob der Upload der Schule überhaupt mit der Tatsache fertig wird, dass eventuell aus 20 bis 30 Räumen gleichzeitig gestreamt wird. Auf jeden Fall ist zu vermeiden, dass alle Schüler*innen der Gruppe zu Hause den ganzen Schultag als passive Konsumennten vor dem Bildschirm sitzen. Sie müssen aktiv eingebunden werden.

Im **Präsenzunterricht** wird Teams immer nur Ergänzung sein. Das Besprechungstool wird hier kaum gebraucht. Jedoch können Features wie das Kursnotizbuch, Aufgaben und vieles mehr von großem Nutzen sein.

5 Tools und Funktionen für Schule und Unterricht

Breakout-Rooms

Breakout-Rooms, in Teams *Gruppenräume* genannt, sind ein wunderbares Werkzeug, um Gruppenarbeiten im Online-Unterricht durchzuführen. Teams bietet dazu zwei Möglichkeiten: Sie wählen die Anzahl der benötigten Räume, z. B. bei 24 Schüler*innen 6 Räume à 4 Schüler*innen. Teams übernimmt in der Einstellung *Automatisch* die Einteilung für Sie, in der Einstellung *Manuell* können Sie die Gruppenteilnehmer*innen selbst bestimmen. Abschließend klicken Sie auf *Räume erstellen*.



Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Je nach Einstellung werden die Teilnehmer*innen nun in die Räume eingeteilt.

Im Anwendungsfall würde hinter Raum 1 dann in Klammern die tatsächliche Teilnehmer*innenzahl in diesem Raum stehen. Weitere wichtige Schaltflächen sind die folgenden:

-  erstellt einen weiteren Raum,
-  ermöglicht eine Ankündigung in allen Gruppenräumen (z. B. „Ihr habt noch fünf Minuten Zeit“),
-  erstellt die Räume neu,
-  entfernt alle Räume,
-  erlaubt weitere Einstellungen für die Räume, z. B. Moderator*innen für die einzelnen Räume zu ernennen, ein Zeitlimit festzulegen, den Raumteilnehmer*innen das Zurückkehren in die Hauptbesprechung zu ermöglichen usw.

Als Moderator*in können Sie jeden Gruppenraum besuchen. Gehen Sie mit der Maus auf den Gruppenraum, den Sie besuchen möchten, klicken Sie auf die drei Punkte hinter dem Raumnamen (*Weitere Optionen*) und dann *Dem Raum beitreten*. Zum Verlassen des Raumes und zur Rückkehr zur Hauptbesprechung klicken Sie auf *Verlassen*.

Tatsächlich bestünde die Möglichkeit, alle Besprechungen – auch die in den Gruppenräumen – aufzuzeichnen. Davon rate ich aber aus rechtlichen Gründen dringend ab. Wir dürfen (in Bayern) noch nicht einmal für Prüfungszwecke Diskussionen etc. aufzeichnen.



Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Dateien und Kursnotizbuch

Dateien mit den Schüler*innen teilen

Eine Möglichkeit, Dateien mit den Schüler*innen zu teilen, ist der Reiter *Dateien* in Teams. Wählen Sie dazu den richtigen Kanal (z. B. *Deutsch, Allgemein*).

Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Mit der Schaltfläche erstellen Sie direkt in Teams eine Office-Datei, an der die Schüler*innen dann arbeiten können. Eine andere Möglichkeit ist es, eine bereits vorbereitete Datei mit der Schaltfläche hochzuladen. Oder noch einfacher: Sie öffnen den Explorer und ziehen per *drag & drop* die benötigte Datei direkt in Teams.

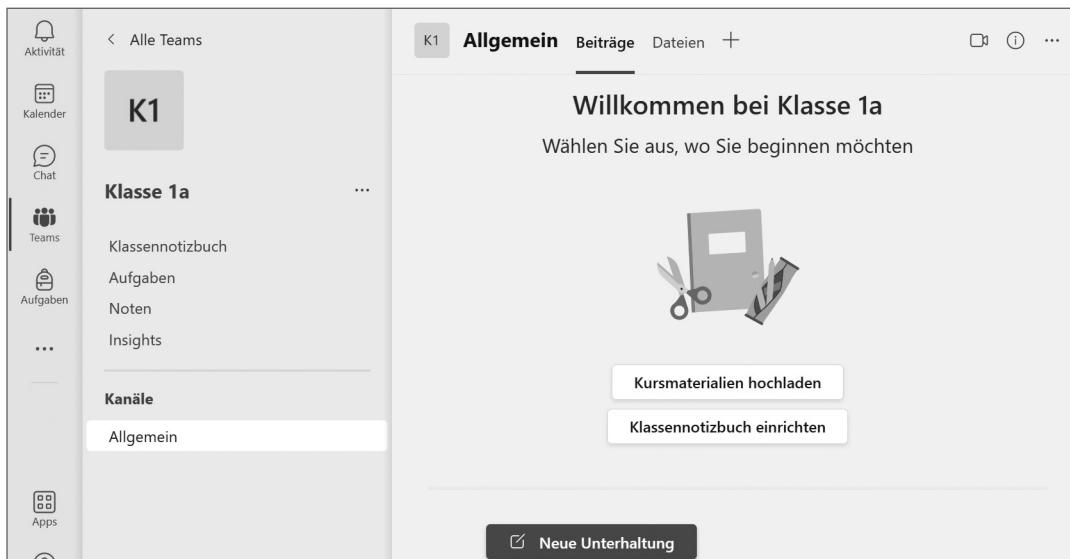
Achtung: Dateien, die hier zu finden sind, können von allen Teammitgliedern bearbeitet werden. Möchten Sie also ein Arbeitsblatt einstellen, speichern Sie es am besten als *.pdf, sodass die Schüler*innen es sich herunterladen müssen.

Kursnotizbuch

Das Kurs- oder Klassennotizbuch ist fest mit der Microsoft-Software *OneNote* verbunden. Darin können Texte, Bilder, Links, Sprachaufzeichnungen, Videos und vieles mehr gespeichert werden.

Das Kursnotizbuch besteht aus drei Teilen:

- der **Inhaltsbibliothek**, in der Lehrer*innen Material für Kursteilnehmer*innen bereitstellen können. Hier haben nur Lehrkräfte Schreibrechte, Schüler*innen können nur herunterladen.
- den **Kursteilnehmer*innen-Notizbüchern**, freigegeben für den*die jeweilige*n Kursteilnehmer*in und die Lehrer*in. Als Lehrkraft kann man auf die Notizbücher aller Teilnehmer*innen zugreifen, als Kursteilnehmer*in nur auf das eigene.
- dem **Collaboration Space** (Platz für Zusammenarbeit), der, wie der Name schon sagt, ein Bereich ist, den alle Kursteilnehmer*innen verwenden können.



Screenshot aus Microsoft Teams, © Microsoft. Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

Beim erstmaligen Klicken auf das Kursnotizbuch öffnet sich die Schaltfläche *Klassennotizbuch einrichten*. Später können Sie hier auch bereits bestehende Notizbücher wiederverwenden.